

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
DRH**

**GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES PERSONNEL ENSEIGNANT ET ATER**

|  |
| --- |
| **Poste de Catégorie C** **Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions. **Rémunération** **: 1 707.20 € bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Date de prise de fonctions : 01/09/2022 |

#  PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

Issue d’une longue tradition universitaire, L’Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L’Université compte 3 UFR, l’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu’un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l’économie, de la gestion et emploie plus de 1 200 personnes.

#  MISSIONS

Placée sous l’autorité de la directrice des ressources humaines, du chef du service du personnel enseignant et des responsables du pôle de gestion des personnels enseignants titulaires et du pôle de gestion des personnels enseignants non titulaires, la personne recrutée assurera, à titre principal, la gestion administrative et financière d’une partie des personnels enseignants.

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. **Gestion individuelle et collective des enseignants du second degré titulaires :**

- Recrutement

- Prise en charge administrative et financière

- Congés – Accidents de service

- Evaluation – Avancement

- Paye

- Communication interne et externe

1. **Gestion des attachés temporaires d’enseignement et de recherche (A.T.E.R.) :**
* Recrutement
* Prise en charge administrative et financière
* Congés – Accidents du travail
* Paye
* Communication interne et externe

#  COMPÉTENCES REQUISES

***Les « savoir-faire » opérationnels :***

* + - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité de gérer un applicatif en ligne ;
		- Capacités d’organisation sur des missions qui obéissent à des contraintes de calendrier serré, notamment, le calendrier de paye ;
		- Une bonne connaissance du monde de l’enseignement supérieur et des règles de gestion des ressources humaines sera appréciée.

***Les savoir être comportementaux :***

* + - Rigueur, fiabilité et discrétion ;
		- Autonomie ;
		- Aptitudes relationnelles.

#  POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - Contribution à des projets structurants et motivants- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers- Formation des personnels- Restauration collective- Prise en charge partielle des frais de transports | - 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein- Compte Epargne Temps- Télétravail possible- Cadre de travail en centre-ville avec parking- Transports en commun à proximité- Activités sportives variées |

#  POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le **21/08/2022** à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

**Renseignements**

Didier DUGUET chef du service du personnel enseignant

05 61 63 35 58 Didier.Duguet@ut-capitole.fr